



CENTRE DE DOCUMENTATION  
RÈGLEMENT D'ACCÈS ET DE CONSULTATION  
Avenue Charles Thielemans, 93 -B - 1150 Bruxelles  
Tél : 02 772 50 27 oghb.be  
aroghb@gmail.com

Les membres en règle de cotisation ont libre accès au Centre de documentation de l'Office exclusivement aux jours et heures d'ouverture prévus. *Le comité responsable de l'accueil et de l'entraide se réserve le droit d'en modifier les horaires, auquel cas un avis sera publié dans Le Héraut et dans Le Parchemin.*

Tout visiteur est invité à s'inscrire au registre ad hoc à l'accueil. Même membre, le visiteur, qui vient au Centre pour la première fois, est prié de s'y enregistrer avec nom, prénom, numéro de téléphone et adresse complète. En même temps, il fera mention dans le registre des présences de son accord sur le présent règlement d'accès et apposera sa signature.

Tout visiteur au Centre est invité à déposer sa mallette, serviette ou autre contenant dans un des casiers de l'armoire de l'Office à l'extérieur du Centre. Le numéro de la clef du casier occupé sera indiqué dans le registre à l'accueil au regard du nom du détenteur. La perte de la clé du casier coûtera 15,00 euros à celui qui l'aura égarée. L'Office n'assume néanmoins aucune responsabilité pour les objets ou vêtements déposés dans les casiers ou à l'entrée de la salle de lecture.

Les ordinateurs portables, hors leur mallette, sont autorisés.

Le visiteur, désireux de faire des recherches dans les collections mais ne souhaitant pas recevoir le Parchemin, peut avoir accès au Centre moyennant une participation de 5,00 EUR par visite. Le visiteur qui s'acquitterait par la suite de la cotisation pour l'année en cours ne pourra réclamer de remboursement pour les visites déjà payées. Toute cotisation payée après le 15 novembre sera, sur demande du nouvel affilié, considérée comme valable pour l'année suivante. Dans ce cas elle ne donne pas toutefois droit aux numéros du Parchemin déjà parus dans l'année en cours.

Quelques livres rares ou anciens ne sont disponibles que sur demande auprès d'un des responsables présents. Vu leur fragilité, ils ne peuvent jamais être photocopiés.

La consultation de l'ensemble des autres ouvrages imprimés, des monographies et revues de la salle de lecture fait l'objet de la procédure ci-après : chaque visiteur reçoit trois cartons-repères de couleur rouge surchargés d'une même lettre qui sera inscrite au regard de son nom dans le registre. Le visiteur ne peut donc consulter plus de trois ouvrages simultanément. Chaque fois que le visiteur prend un ouvrage sur une étagère, il doit y substituer un carton-repère de couleur rouge. Ce carton-repère facilitera la remise en bonne place de l'ouvrage par les responsables présents, après consultation.

La consultation des faire-part et des divers fonds d'archives fait l'objet d'une demande d'un carton-repère de couleur bleue au responsable à l'accueil. Celui-ci est seul habilité à donner l'autorisation de consulter les fonds d'archives, documents et fichiers autres que ceux de la « main courante ». La procédure d'utilisation du carton-repère de couleur bleue est la même que ci-dessus pour le carton de couleur rouge à la différence qu'ici le chercheur ne pourra recevoir qu'un seul carton à la fois.

Les boîtes de fonds et classeurs de faire-part ne seront consultés que sur les tables de la salle de lecture. Les fonds d'archives en cours de classement ne sont pas accessibles.

Le responsable de l'accueil est habilité à autoriser ou éventuellement interdire la copie d'un document. Aucun ouvrage / fonds ne pourra être copié de manière systématique. La personne de l'accueil notera au fur et à mesure, sur le formulaire ad-hoc le nombre et le type de copies (photocopies ou photographies) effectuées et demandera l'acquiescement en fin de visite, du coût des copies au tarif en vigueur, repris en annexe.

Pour rappel, il est d'usage que les publications personnelles s'appuyant sur des documents exclusifs dont le Centre est propriétaire ou dépositaire y fassent référence.

Le nouveau règlement européen pour la protection des données à caractère personnel (RGPD) est entré en vigueur le 25 mai 2018. Ce règlement traite de la protection des données personnelles des citoyens de l'Union européenne. Comme membre de l'Office généalogique et héraldique de Belgique, vos nom, adresse postale, numéros de téléphone et adresse e-mail sont repris dans notre base de données sous l'identification que vous nous avez communiquée. Ces informations permettent à l'OGHB de garantir au mieux les prestations nécessaires à sa gestion et à l'information auprès de ses membres. Chaque personne concernée par le traitement de données peut consulter ses données personnelles, les faire rectifier ou, si elle a de bonnes raisons, les faire supprimer. À cet effet, elle envoie un courrier électronique au secrétariat ([aroghb@gmail.com](mailto:aroghb@gmail.com)). Sans accord de la part de ses membres, l'OGHB ne transmet aucune de ces données à des tiers.

Date et signature du membre pour approbation.